

ASSOCIAZIONE NOI ORATORIO ALBATE GESTIONE FLUSSI CONTABILI APPROVATO CONSIGLIO 28/5/18 CON VERBALE

|| Presentazione

- Su mandato di don Alessandro, ho cercato di analizzare e organizzare una soluzione da applicare all'impegnativo compito della gestione contabile di bar, cucina, con attenzione anche all'attività del Grest e della vita estiva dell'Oratorio, in questo periodo di transizione, che non permette una presenza continuativa e quotidiana dei sacerdoti.
- In questi termini si è ben espresso don Antonio in consiglio che, dopo aver giustamente sottolineato l'attenzione da lui riservata alle problematiche assicurative, sollecitava attenzione ai "conti", finora accorpati a quelli generali della parrocchia.
- Ho tentare di individuare un "FORMAT (e/o STRUMENTO)" che, oltre ad essere funzionale alla gestione, desse la giusta serenità alle persone a cui viene richiesto questo servizio. Sensibilità necessaria perché si possa operare nella chiarezza dei ruoli e trasparenza delle operazioni, così da rendere limpidi i rapporti con/tra i volontari che operano in Oratorio e soprattutto nei confronti della Comunità, di cui siamo garanti.
- Non credo di aver esaurito tutto: insieme cercheremo di integrare questo strumento con tutte le indicazioni che potremo trarre delle situazioni che andremo ad incontrare.

|| Panoramica

Ho cercato di individuare più figure che, in armonia e collaborazione, permettano di gestire, verificare e presentare i risultati della nostra attività.

La figure individuate sono: BARISTI>CUOCHI>COMPRATORI (responsabili di Bar e Cucina)>CASSIERI DELLA PARROCCHIA>TESORIERE>PRESIDENTE>SACERDOTI

|| Approccio tecnico al sistema:

Lo schema allegato "disegna" il flusso del denaro (contante o elettronico) e la sequenza delle operazioni di registrazione effettuate. Questi gli indicatori:

- GESTIONALE: strumento software (Sipa.net parrocchiale) per la gestione contabile, cuore/memoria di tutte le operazioni.

- **INCASSI: BAR e CUCINA** (attività legata esclusivamente a feste legate alla vita oratoriale o organizzate in accordo con ASS_NOI)
- **VERSAMENTI** (incassi BAR/CUCINA/TESSERAMENTO/GREST/OFFERTE PER UTILIZZO SALE)
- **FORNITORI:** modalità di acquisto e forme di pagamento.
- **CONSERVAZIONE LIBRI E DOCUMENTI** da stabilire

|| Gestione Incassi

- <**Incassi BAR: BARISTE/I** registrano gli incassi giornalieri sul **GIORNALE del BAR**.
< **II CASSIERE DELLA PARROCCHIA** predispone il versamento secondo tempistiche da definire in base alla necessità, una o più volte la settimana
 - Verifica i giorni da chiudere ed esegue il conteggio del denaro.
 - Riporta i dati sulla **RICEVUTA DI CASSA** e trascrive il totale del versamento sul **GIORNALE del Bar**.
 - Esegue il **VERSAMENTO** nella banca indicata.
 - Consegna al **TESORIERE** la **RICEVUTA DI CASSA** e la contabile di versamento, per le registrazioni.

- <**Incassi CUCINA:** esegue le operazioni con le stesse modalità del BAR.

Gli incassi verranno annotati sul **GIORNALE della CUCINA** e vanno versati al termine di ogni manifestazione, senza utilizzare l'incasso per il pagamento di precedenti o successivi fornitori.

- <**Incassi STRAORDINARI:** stessa modalità sarà applicata per la raccolta adesioni NOI e/o altre attività.

Si propone ogni anno un incontro preliminare per definire la gestione del GREST e, nel caso sia affidata all'associazione NOI, si provvederà a indicare una persona incaricata a seguire la conduzione in coordinamento con i ragazzi che se ne occupano.

Si predisporrà anche un **LIBRO GIORNALE ATTIVITA'**.

|| Gestione fornitori e pagamenti

Seguendo le indicazioni emerse nell'incontro del 16/4, le modalità di acquisto per Bar e Cucina sono da individuare nelle forme previste dalla fiscalità dell'associazione:

- La **FATTURA** è il documento privilegiato per gli acquisti, è anche possibile acquistare con **SCONTRINO FISCALE** (non sono validi scontrini non fiscali, foglietti ... extra sono ammesse solo donazioni!)
- Le modalità di pagamento possono essere:
 - **Bonifico bancario e/o Riba** – La fattura deve essere consegnata entro la fine mese d'emissione al TESORIERE che si farà carico del pagamento attraverso l'Homebanking su IBAN indicato.
 - Pagamento cash con **CARTA RICARICABILE** affidata alle persone incaricate agli acquisti.

|| Gestione CARTA RICARICABILE

I **COMPRATORI** (responsabili degli acquisti) saranno dotati di una CARTE RICARICABILE con un fondo cassa precaricato.

I COMPRATORI, possono acquistare autonomamente e provvedere al pagamento delle fatture e/o scontrini.

Le fatture e/o scontrini devono essere consegnate al TESORIERE per la registrazione e il **RIMBORSO** sulla carta ricaricabile, con operazione di Homebanking. In questo modo il fondo cassa sarà sempre alimentato, mantenendo l'autonomia dei compratori.

Sempre nell'ottica del rispetto e della serenità dei volontari: le CARTE saranno affidate al singolo che ne sarà responsabile (vedi paragrafo specifico).

|| GESTIONALE

Il tesoriere si occuperà delle registrazioni, dei pagamenti HB e della ricarica delle carte dei compratori.

La gestione della contabilità dell'associazione NOI sarà effettuata, come Azienda Autonoma, all'interno del Gestionale SIPANET in uso alla parrocchia, così come l'utilizzo dell'Homebanking sarà nell'ambito dei conti correnti Parrocchiali.

Il gestionale parrocchiale permette di coordinare tutto l'attività fino alla stesura del bilancio.

|| CONTO CORRENTE

il conto dovrà essere intestato all'associazione Noi.

Firme:

il Presidente (perché è il rappresentante pro tempore)

Il Tesoriere (per ovvi motivi legati alla gestione degli incassi/pagamenti)

il/i sacerdote/i e i cassieri con delega rilasciata dal Consiglio direttivo.

Il conto avrà il collegamento home banking in capo al Presidente, al quale verranno anche attribuite le carte prepagate- così facendo si possono ricaricare on line - e al parroco, che ha già un collegamento Parrocchiale, dove ha visione e facoltà di operazione

Per i cassieri si valuta la delega per i soli versamenti.

|| GESTIONE SPAZI

- La nostra operatività si limita alla gestione del Bar e all'utilizzo delle cucine per le finalità dell'Oratorio. Ogni altro uso della cucina e del salone devono essere concordati dal Presidente (o suo delegato) con il Parroco e/o l'amministratore parrocchiale.